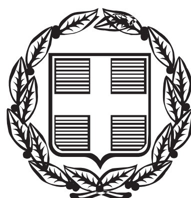


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 947**

18 Απριλίου 2013

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2/30568/0022 (1)

Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων στο Γραφείο του Προέδρου του Συμβουλίου Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων (Σ.Ο.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών.

Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 «Κωδικοποίηση των διατάξεων για την Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 98/Α΄/22.4.2005).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/27.10.2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», όπως ισχύει, μετά την αντικατάσταση της παρ. 2 από το άρθρο 45 παρ. 1 του Ν. 4071/2012 (ΦΕΚ 85/Α΄/11.4.2012) «Ρυθμίσεις για την τοπική ανάπτυξη, την αυτοδιοίκηση και την αποκεντρωμένη διοίκηση Ενσωμάτωση Οδηγίας 2009/50/ΕΚ».

3. Το Π.Δ. 189/2009 (ΦΕΚ 221/Α΄/5.11.2009) «Καθορισμός και ανακατανομή αρμοδιοτήτων των Υπουργείων».

4. Την υπ' αριθμ. Υ48/9.7.2012 (ΦΕΚ 2105/Β΄/9.7.2012) απόφαση του Πρωθυπουργού «Καθορισμός αρμοδιοτήτων του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών Χρήστου Σταϊκούρα».

5. Την υπ' αριθμ. 2/46430/0004/24.7.2012 (ΦΕΚ 2183/Β΄/24.4.2012) απόφαση Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και της εξουσίας να υπογράφουν «Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού» στο Γενικό Γραμματέα Δημοσιονομικής Πολιτικής, στους Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων και Τμημάτων της Γενικής Γραμματείας Δημοσιονομικής Πολιτικής/Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους του Υπουργείου Οικονομικών.

6. Το υπ' αριθμ. Δ1Α 1179652 ΕΞ 2012/27.12.2012 έγγραφο της Διεύθυνσης Διοικητικού (Δ1) του Υπουργείου Οικονομικών.

7. Το υπ' αριθμ. 2/30568/21.3.2013 έγγραφο της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού και Δημοσιονομικών Αναφορών.

8. Το γεγονός ότι παρίσταται ανάγκη παροχής εργασίας πέρα από το κανονικό ωράριο, για τέσσερις (4) υπαλλήλους και για οκτώ (8) Οικονομικούς Εμπειρογνώμονες στο Γραφείο του Προέδρου του Συμβουλίου Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων για την εύρυθμη λειτουργία του Γραφείου αυτού.

9. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους τεσσάρων χιλιάδων διακοσίων πενήντα έξι ευρώ (4.256 €) περίπου, σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2013, η οποία θα καλυφθεί από τις εγγεγραμμένες πιστώσεις Ειδικού Φορέα 23-110 και ΚΑΕ 0511, για την οποία υπάρχει πίστωση και δέσμευση αυτής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας για τέσσερις (4) υπαλλήλους και οκτώ (8) Οικονομικούς Εμπειρογνώμονες στο Γραφείο του Προέδρου του Συμβουλίου Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων (Σ.Ο.Ε.) του Υπουργείου Οικονομικών και μέχρι είκοσι (20) ώρες μηνιαίως σε έκαστο, για το χρονικό διάστημα από τη δημοσίευση της παρούσας και έως 30.6.2013.

Η καταβολή της αποζημίωσης στους δικαιούχους θα γίνεται μετά από σχετική βεβαίωση του Προέδρου του Συμβουλίου Οικονομικών Εμπειρογνωμόνων (Σ.Ο.Ε).

Η ωριαία αποζημίωση στους δικαιούχους θα υπολογίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 20 του Ν. 4024/2011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Απριλίου 2013

Με εντολή Αναπληρωτή Υπουργού
Η Γενική Γραμματέας Δημοσιονομικής Πολιτικής
ΧΡΙΣΤΙΝΑ ΠΑΠΑΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ

Αριθμ. 2716/62175 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/07.06.2010) και ιδίως των άρθρων 1 [παρ. 1, 2 (περ. 7 Α4)], 6, 63, 97, 98, 214, 225, 238, 254, 257, 258, 266 και 280.

β) του Ν. 3584/2007 «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 35/Α΄/18-02-199) και ιδίως του άρθρου 10.

γ) του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131/Α΄/ 28.06.2006) και ιδίως της παραγράφου 2, περίπτωση θ του άρθρου 5 και της παραγράφου 2, περίπτωση β του άρθρου 7.

δ) του Π.Δ. 138/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας» (ΦΕΚ 231/ Α΄/27.12.2010) και ιδίως της παραγράφου 4, περίπτωση γγ του άρθρου 8.

ε) της υπ' αριθμ. οικ. 2990/18604/25.02.2011 απόφασης της Γενικής Γραμματέως της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής της Γενικής Γραμματέως Αποκεντρωμένης Διοίκησης Θεσσαλίας - Στερεάς Ελλάδας (Α.Δ.Θ.Σ.Ε.) στον Προϊστάμενο της Γενικής Διευθύνσεως Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊσταμένους Διευθύνσεων και Τμημάτων της ανωτέρω Γενικής Διευθύνσεως» (ΦΕΚ 385/Β΄/11.03.2011) και κυρίως της παραγράφου Γ, περίπτωση 4, του άρθρου 7.

2. Την υπ' αριθμ. 58073/11402/20.10.2011 απόφασή μας αναφορικά με «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας» (ΦΕΚ 2487/Β΄/ 04.11.2011).

3. Το υπ' αριθμ. 3450/26.03.2013 έγγραφο του Δήμου Ορχομενού, με το οποίο διαβιβάστηκε (α) η υπ' αριθμ. 172/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ορχομενού περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ορχομενού και (β) η έγκριση τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. Δήμου Ορχομενού από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο Προσωπικού Ο.Τ.Α. Ν. Βοιωτίας, όπως διατυπώθηκε στο Πρακτικό 4/20.12.2012 (αριθμ. 57/2012 γνωμοδότηση)., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 172/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Ορχομενού και τροποποιούμε την υπ' αριθμ. 58073/11402/20.10.2011 απόφασή μας «Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ορχομενού Ν. Βοιωτίας» (ΦΕΚ 2487/Β΄/04.11.2011), ως εξής:

Από το άρθρο 10, παρ. 3, εδάφιο 1 - Αρμοδιότητες γραφείου Περιβάλλοντος - που αφορά στην Συντήρηση Πρασίνου, και με αρίθμηση 18 έως 24, μεταφέρεται αυτούσιο στο άρθρο 5 ως παράγραφος 5.2 και με τίτλο: Αρμοδιότητες Γραφείου Συντήρησης Πρασίνου (οι οποίες παραμένουν ακριβώς ίδιες) και το οποίο εδάφιο διαγράφεται από το άρθρο 10, παρ. 3.

Αποτέλεσμα της παραπάνω αλλαγής αποτελεί και η εξής διόρθωση στο άρθρο 1, όπου γίνεται περιγραφή της Διάρθρωσης Κεντρικών Υπηρεσιών του Δήμου και συγκεκριμένα στην παράγραφο 4 (Αυτοτελές τμήμα Τοπικής Οικονομικής Ανάπτυξης), προστίθεται ως αρίθμηση ii το Γραφείο Συντήρησης Πρασίνου.

Επίσης στο άρθρο 10, παραγ. 3, απαλείφεται η πρόταση «Συντήρηση χώρων Πρασίνου».

Από την ανωτέρω τροποποίηση δεν προκαλείται καμία δαπάνη στον προϋπολογισμό του Δήμου.

Κατά τα άλλα ισχύει ο Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που ψηφίστηκε με την υπ' αριθμ. 86/27.5.2011 και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2487/Β΄/4.11.2011.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 11 Απριλίου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΑΛΛΙΩΡΑΣ

Αριθμ. 2477/5624 (3)

Καθορισμός ωραρίου λειτουργίας καθώς και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες σε 24ωρη βάση του τμήματος καθαριότητας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος του Δήμου Λοκρών.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ - ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις

α) του Ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) και ιδίως των άρθρων 6 και 280.

β) του Ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143/ Α΄/2007) και ιδίως των άρθρων 36 και 171.

γ) του Ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 90/Α΄/ 2006) και ιδίως της περίπτωσης θ της παραγράφου 2 του άρθρου 5 και της περίπτωσης β της παραγράφου 2 του άρθρου 7.

2. Το υπ' αριθμ. 4114/21.03.2013 έγγραφο του Δήμου Λοκρών, με συνημμένη την υπ' αριθμ. 18/360/2012 απόφαση σε ορθή επανάληψη του Δημοτικού Συμβουλίου (πρακτικό 18/30.11.2012), αναφορικά με την καθιέρωση ωραρίου λειτουργίας καθώς και λειτουργίας τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες του τμήματος καθαριότητας της Διεύθυνσης περιβάλλοντος του Δήμου Λοκρών.

3. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος 2013, που θα καλυφθεί

από τους Κ.Α.Ε 20.6012,0001 ποσό 22.000,00 €, Κ.Α.Ε 20.6051.0001 ποσό 600,00€, Κ.Α.Ε. 20.6051.0002 ποσό 2.750,00 €, Κ.Α.Ε. 20.6051.0003 ποσό 1.760,00 €, Κ.Α.Ε. 20.6022.0002 ποσό 8.656,76€ και Κ.Α.Ε. 20.6052.0001 ποσό 2.762,37€ του προϋπολογισμού του Δήμου Λοκρών.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ανάλογη δαπάνη, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την καθιέρωση καθημερινού ωραρίου λειτουργίας σε 24ωρη βάση κατ' εξαίρεση της πενθήμερης εργασίας και λειτουργίας και τις Κυριακές και εξαιρέσιμες ημέρες, καθ' όλη την διάρκεια του έτους, του τμήματος Καθαριότητας της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος του Δήμου Λοκρών, για τις αυξημένες ανάγκες του Δήμου, για τη συγκομιδή σκουπιδιών, καθαρισμό λαϊκών αγορών, που απαιτούν την απασχόληση του υπηρετούντος προσωπικού και τις Κυριακές, καθώς και λόγω των έκτακτων καιρικών φαινομένων, (βλάβες σε δίκτυα ύδρευσης από πλημμύρες, χιονοπτώσεις κ.τ.λ.), χρειάζεται η συνεχής κίνηση των οχημάτων σε 24ωρη βάση,για την παροχή υπηρεσιών προς τους δημότες.

Η απόφαση αυτή περιλαμβάνεις, παρακάτω ειδικότητες και αριθμό υπαλλήλων:

	ΕΡΓΑΤΕΣ - ΣΥΝΟΔΟΙ ΑΠΟΡ/ΡΟΥ	ΟΔΗΓΟΙ	ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ
ΣΑΒΒΑΤΟ	4	2	1
ΚΥΡΙΑΚΗ	4	2	1
ΝΥΧΤΕΡΙΝΗ ΕΡΓΑΣΙΑ ΑΠΟ ΔΕΥΤΕΡΑ ΕΩΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ	4	2	1

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 11 Απριλίου 2013

Η Γενική Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΚΑΛΛΙΟΠΗ ΓΕΡΑΚΟΥΔΗ

Αριθμ. 4142 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Ιάσμου (ΚΕ.Π.Α.Κ.Α.Δ.Ι).

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπ' όψιν:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 (Φ.Ε.Κ 87/Α΄/07.06.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Το Π.Δ. 142/2010 (Φ.Ε.Κ 235/Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (Φ.Ε.Κ 143/Α΄/28.06.2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/05 (Φ.Ε.Κ 98/Α΄/22.04.2005) «Κωδικοποίηση της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα».

5. Την υπ' αριθμ. 42/2011 απόφαση (Φ.Ε.Κ 1281/Β΄/16.06.2011) του Δημοτικού Συμβουλίου Ιάσμου με θέμα «Συγχώνευση Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου Ιάσμου και σύσταση νέου Ν.Π.Δ.Δ. κατά τις διατάξεις του Ν. 3852/2010 (άρθρο 103 παρ. 4 Ν. 3852/2010)».

6. Την υπ' αριθμ. 14/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Ιάσμου (ΚΕ.Π.Α.Κ.Α.Δ.Ι)».

7. Την υπ' αριθμ. 109/2012 (ΑΔΑ: Β4Θ3ΩΡΧ-2ΥΞ) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ιάσμου, με την οποία εγκρίθηκε η υπ' αριθμ. 14/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Ιάσμου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ομώνυμου Ν.Π.Δ.Δ.

8. Την υπ' αριθμ. 44/2012 απόφαση - θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α Νομού Ροδόπης, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία: «Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Ιάσμου», το περιεχόμενο του οποίου έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ του
ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ
ΔΗΜΟΥ ΙΑΣΜΟΥ «ΚΕ.Π.Α.Κ.Α.Δ.Ι.» (Ν.Π.Δ.Δ.)

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ ΔΗΜΟΥ ΙΑΣΜΟΥ

Η Υπηρεσία του Κέντρου Προσχολικής Αγωγής και Κοινωνικής Αλληλεγγύης Δήμου Ιάσμου συγκροτείται σε ένα Αυτοτελές Γραφείο και σε ένα Αυτοτελές Τμήμα.

1. Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας τρίτης ηλικίας (ΚΑΠΗ, ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ).

2. Αυτοτελές τμήμα Παιδικής φροντίδας (Παιδικός Σταθμός).

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προστασίας τρίτης ηλικίας είναι οι εξής:

1. Εποπτεύει, συντονίζει την λειτουργία των Κέντρων Ανοιχτής Προστασίας Ηλικιωμένων (ΚΑΠΗ) του Δήμου, καθώς και την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων της τρίτης ηλικίας.

2. Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το ΚΑΠΗ του Δήμου με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

3. Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του ΚΑΠΗ και στις οικογένειές τους.

Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια:

α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης.

β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

4. Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του ΚΑΠΗ.

5. Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του ΚΑΠΗ.

6. Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

7. Υλοποιεί χρηματοδοτούμενα προγράμματα πρόληψης, αγωγής υγείας, και φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα Βοήθεια στο Σπίτι) και εισηγείται για τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σε αυτά.

8. Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης φαρμάκων από τον υπεύθυνο γιατρό μέσω του προγράμματος Βοήθεια στο Σπίτι.

9. Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

10. Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

11. Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς τμήματος Παιδικής φροντίδας είναι οι εξής:

1. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

2. Επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

3. Ασκεί το παιδαγωγικό έργο σε όλη τη διάρκεια της σχολικής περιόδου.

4. Οργανώνει για τα νήπια (συμμετέχει με αυτά και συντονίζει) παιδαγωγικά προγράμματα, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις σύμφωνα με τα παιδαγωγικά δεδομένα.

5. Σέβεται απαρέγκλιτα το παιδαγωγικό στάδιο των παιδιών (εξελικτικά χαρακτηριστικά), τις ανάγκες των παιδιών που προκύπτουν (με βάση το αναπτυξιακό τους στάδιο) και τους ατομικούς ρυθμούς ανάπτυξης του κάθε παιδιού, την ιδιαίτερη ψυχοσύνθεσή του και τα χαρακτηριστικά της προσωπικότητάς του.

6. Προωθεί την ολόπλευρη ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη και υγεία των παιδιών καθώς και την ομαλή κοινωνικοποίησή τους.

7. Επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

8. Παραλαμβάνει καθημερινά τις αναγκαίες ποσότητες τροφίμων και παρασκευάζει επιμελημένα και έγκαιρα το φαγητό της ημέρας σύμφωνα με το εβδομαδιαίο διαιτολόγιο.

9. Διανέμει δίκαια το φαγητό σε μερίδες ισάριθμες με τον αριθμό των παιδιών και του προσωπικού και φροντίζει για το σερβίρισμά του.

10. Μεριμνά για την απόλυτη καθαριότητα του μαγειρείου, της τραπεζαρίας και των διαφόρων σκευών και μηχανημάτων.

11. Συμμετέχει στα παράλληλα παιδαγωγικά εργαστήρια επικουρικά.

12. Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από το Σταθμό, για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού.

13. Επιμελείται την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού, του ιματισμού του και των παιχνιδιών των παιδιών.

14. Συνεργάζεται με τους αρμοδίους για την διαμόρφωση κοινωνικής πολιτικής που αφορά τα παιδιά που φιλοξενούνται στον Παιδικό Σταθμό και προτείνει μέτρα για την καλύτερη παροχή κοινωνικών υπηρεσιών.

15. Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς για τα οποία θα προγραμματίζονται οι κατάλληλες ενέργειες για την επίλυσή τους.

16. Ερευνά περιπτώσεις παιδιών που απαιτούν παρεμβάσεις και προτείνει τρόπους αντιμετώπισης του προβλήματος.

17. Συνεργάζεται με τους γονείς των παιδιών για την επίλυση των υπαρχόντων προβλημάτων όπου απαιτείται ένας ειδικός σε θέματα συμβουλευτικής.

Η Διοικητική και οικονομική υποστήριξη δύναται να παρέχεται από τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου, λόγω έλλειψης προσωπικού των αντίστοιχων ειδικοτήτων του Νομικού Προσώπου έως την κάλυψή τους.

Άρθρο 3
Διοίκηση - Εποπτεία-Συντονισμός

1. Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Ιάσμου, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της Διοικητικής ενότητας του Αυτοτελούς τμήματος ή Γραφείου:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανώτερων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσης της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου και παρίσταται στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Νομικού Προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της Διοικητικής Ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, Ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχει σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 5
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

Άρθρο 6
ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στο Π.Δ. 37 α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει σήμερα, καθώς και εκείνα που μπορεί να ορίζονται με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μετά από αίτημα και σχετική έγκριση του ΑΣΕΠ.

Οι υφιστάμενες και προβλεπόμενες κενές θέσεις που υπήρχαν ανά κατηγορία και κλάδο στους Ο.Ε.Υ. των συγχωνευμένων ΝΠΔΔ όπως τροποποιήθηκαν ισχύουν, είναι οι εξής:

Α. ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Οι οργανικές θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών Λογιστών	1	0	1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος Κοινωνικών Λειτουργών	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος Αδερφών Νοσοκόμων	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος Φυσικοθεραπευτών	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος Εργοθεραπευτών	1	0	1	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ Κλάδος ΔΕ8 Βοηθών Βρεφοκόμων	1	1	0	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ με βαθμό Ε-Β

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ Κλάδος ΥΕ14 Μαγείρων	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού Καθαριότητας	1	0	1	1
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ Κλάδος Οικογενειακών βοηθών	1	0	1	1

Β. ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ με βαθμό Δ-Α

ΚΛΑΔΟΣ	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)	2	2	0	2

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δεκαέξι (16) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 7
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενοι του αυτοτελούς γραφείου και του αυτοτελούς τμήματος της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου «ΚΕ.Π.Α.Κ.Α.Δ.Ι.» τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα):

Αυτοτελές Γραφείο Προστασίας τρίτης ηλικίας (ΚΑΠΗ, ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ)

Κλάδος: ΠΕ Κοινωνικής Διοίκησης, ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών, ή ΤΕ Αδερφών νοσοκόμων, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ή ΤΕ Εργοθεραπευτών, ή ΔΕ Διοικητικού.

Αυτοτελές τμήμα παιδικής φροντίδας (Παιδικός Σταθμός)

Κλάδος: ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων (μετά τη μετατροπή της, ή των θέσεων ΤΕ Νηπιαγωγών «προσωρινός» σε θέση ή θέσεις ΤΕ

βρεφονηπιοκόμων «λόγω κένωσης») ή ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστών, ή ΔΕ 1 Διοικητικών, ή ΔΕ 8 Βοηθών Βρεφοκόμων.

Άρθρο 8

Από τη ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη ύψους 309.000,00 € περίπου για το τρέχον έτος 2012 που θα καλυφθεί από τους ΚΑ.: 10-6011.001, 10-6041.001 και 10-6041.003 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 342.000,00 € περίπου η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κομοτηνή, 1 Απριλίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

Αριθμ. 21316 (5)

Καθορισμός ωραρίου εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) των όρθρων 6 και 280 του Ν. 3852/2010 (Α΄ 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

β)του άρθρου 1 παρ. 6 του Ν. 1157/1981 (Α΄ 126), όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

γ) του άρθρου 23 παρ. 1 και 2 του Ν. 1735/1987 (Α΄ 195) «Προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, κοινωνικός έλεγχος στη δημόσια διοίκηση, πολιτικά δικαιώματα και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

δ) του άρθρου 41 του Ν. 3979/2011 (Α΄ 138) «Για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση και λοιπές διατάξεις».

ε) του Π.Δ. 65/2011 (Α΄ 147) «Διάσπαση του Υπουργείου Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης στα Υπουργεία α) Εσωτερικών και β) Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, συγχώνευση των Υπουργείων Οικονομίας, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και Θαλάσσιων Υποθέσεων, Νήσων και Αλιείας στο Υπουργείο Ανάπτυξης, Ανταγωνιστικότητας και Ναυτιλίας και μεταφορά στον Πρωθυπουργό των Γενικών Γραμματειών Ενημέρωσης και Επικοινωνίας και στο Υπουργείο Παιδείας, Δια Βίου Μάθησης και Θρησκευμάτων της Γενικής Γραμματείας Νέας Γενιάς».

στ) του Ν. 998/1979, (Α΄ 289) «Περί προστασίας των δασών και των δασικών εν γένει εκτάσεων της Χώρας», όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν.

ζ) του Ν. 1845/1989 (Α΄ 102) «Ανάπτυξη και αξιοποίηση της αγροτικής έρευνας και τεχνολογίας - Δασοπροστασία και άλλες διατάξεις», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

η) του Ν. 3938/2011 (Α΄ 61), άρθρο 21 «Ενσωμάτωση της Ελληνικής Αγροφυλακής στη Δασική Υπηρεσία».

θ) του άρθρου 20 του Ν. 4024/2011 (Α΄ 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Τη διάταξη της παρ. 3, στοιχείο δ του άρθρου 1 της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΑΔΠ/Γ2γ/οικ/1692/27.06.2006 (Β΄ 769) απόφασης του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης «Καθιέρωση ωρών προσέλευσης και αποχώρησης των υπαλλήλων των δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ.», όπως η ως άνω διάταξη προστέθηκε με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Φ.Β.10/1492/11.02.13 (Β΄ 388) τροποποιητική υπουργική απόφαση.

3. Τις ανάγκες των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, σε ότι αφορά τόσο την καθημερινή τους λειτουργία όσο και την υλοποίηση των προγραμμάτων Δασοπροστασίας και την εν γένει εύρυθμη και απρόσκοπτη λειτουργία τους, με την κατά το δυνατόν άρτια οργάνωσή τους και την πλήρη αξιοποίηση του έμψυχου δυναμικού τους, για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων που τους έχουν εκχωρηθεί.

4. Την ανάγκη εργασίας κλάδων μονίμου και με ΣΕΙΔ προσωπικού των Δασικών Υπηρεσιών κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών, τις νυχτερινές ώρες, καθώς και τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες, μετά και την ενσωμάτωση της Αγροφυλακής, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων συνολικά του αντικειμένου Δασοπροστασίας και την εύρυθμη λειτουργία των Δασικών Υπηρεσιών.

5. Το γεγονός ότι σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 90 του ΠΔ 63/2005 (Α΄ 98) «Κώδικας Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα», από τις διατάξεις της παρούσας προκαλείται δαπάνη για το τρέχον έτος συνολικού ποσού 1.347.228,00 ευρώ περίπου, η οποία θα καλυφθεί από τους ΚΑΕ 0511, 0512 και 0711 του Κρατικού Προϋπολογισμού και από πόρους του Πράσινου Ταμείου, αποφασίζουμε:

Α. Καθιερώνουμε την 24ωρη λειτουργία των Δασικών Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας Θράκης, καθορίζοντας ότι το σύνολο ή μέρος του μονίμου και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπηρετούντος προσωπικού των εν λόγω υπηρεσιών, των κλάδων ΔΕ Δασοφυλάκων, ΔΕ Οδηγών και ΔΕ Τεχνικών οδηγών, ΤΕ και ΔΕ Τεχνικών Δομικών Έργων, ΤΕ και ΔΕ Εργοδηγών, ΔΕ Τεχνικών Χειριστών Μηχανημάτων, ΥΕ Δασοφυλάκων και ΥΕ Υπαλλήλων Δασοπροστασίας, θα παρέχει εργασία κατά τις απογευματινές ώρες των εργασίμων ημερών καθώς και, τις νυχτερινές ώρες, τα Σάββατα, τις Κυριακές και τις εξαιρέσιμες ημέρες προς συμπλήρωση της εβδομαδιαίας υποχρεωτικής καθ' όλο το έτος.

Β. Οι υπάλληλοι των ανωτέρω υπηρεσιών θα μετέχουν βάσει προγράμματος του προϊσταμένου της οικείας Δασικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με τα ειδικώς καθοριζόμενα ανά κατηγορία και κλάδο από το εκάστοτε ισχύον πρόγραμμα Δασοπροστασίας.

Η απόφαση αυτή, η οποία ισχύει από τη δημοσίευσή της, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 13 Μαρτίου 2013

Ο Γενικός Γραμματέας
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΡΟΥΝΤΖΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 έως 16 σελίδες σε 1 € προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD:

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α΄	225 €
Β΄	320 €
Γ΄	65 €
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Δ΄	160 €
Α.Α.Π.	160 €
Ε.Β.Ι.	65 €
Α.Ε.Δ.	10 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή
Α.Ε.-Ε.Π.Ε.	2.250 €
Δ.Δ.Σ.	225 €
Α.Σ.Ε.Π.	70 €
Ο.Π.Κ.	-

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.

- Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
- Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
- Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α, τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής.
- Το ποσό υπέρ ΤΑ.Π.Ε.Τ. (5% επί του ποσού συνδρομής), καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
- Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρίζονται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: τηλ.: 210 8220885.

Τα φύλλα όλων των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως διατίθενται δωρεάν σε ηλεκτρονική μορφή από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr)

Ηλεκτρονική Διεύθυνση: http://www.et.gr - e-mail: webmaster.et@et.gr

ΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝ ΚΑΘΗΜΕΡΙΝΑ ΑΠΟ 08:00 ΜΕΧΡΙ 13:30



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004